

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinį piniginį išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymą, atlikus darbuotojų vertinimą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijomis ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

4. Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Kultūros centro direktorius. Prieš Kultūros centro direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai, konsultuojamasi su darbo taryba.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Kultūros centre darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis

koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Kultūros centre darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. filialų vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

8. Kultūros centro direktorius tvirtina Kultūros centro darbuotojų pareigybių aprašymus, pagal patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

9. Kultūros centro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. pareigybės lygis;

9.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. pinigine išmoka;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

### **IV SKYRIUS**

#### **PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS IR GRUPAVIMAS Į LYGIUS**

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

12. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį ir vaidmenį realizuojant Kultūros centro veiklos tikslus.

13. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Tvarkos aprašo 15.2. papunktyje.

14. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

14.1. atskiros pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis 15.2.

papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijais;

14.2. skirtingos pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Tvarkos aprašo 15.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingos tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingos pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

14.3. įstaigos lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Kultūros centre bei kitais pagrįstais atvejais.

## **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

15. Kultūros centro direktorius nustato pareigybių sąrašė esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

15.1. išlaikant pareigybių lygių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausio iki žemiausio pareigybės lygio (Tvarkos aprašo 1 priedas);

15.2. taikant pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (Tvarkos aprašo 2 priedas):

15.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

15.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

15.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

15.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas.

16. Atsižvelgiant į Kultūros centro ir pareigybių veiklos specifką, taikomi Tvarkos aprašo 15.2. papunktyje nurodyti pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

17. Kultūros centro direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

## **VI SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGŲ NUSTATYMO TAISYKLĖS**

18. Kiekvienas kriterijus skirstomas į penkis lygius (Tvarkos aprašo 2 priedas). Žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai: I lygyje – nuo 1 iki 20 procentinė dalis, II lygyje – nuo 21 iki 25 procentinė dalis, III lygyje – nuo 26 iki 30 procentinė dalis, IV lygyje – nuo 31 iki 35 procentinė dalis, V lygyje – nuo 36 ir daugiau procentinė dalis.

19. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės

algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį (pateikiami Tvarkos aprašo 3 priede).

## **VII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

20. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

20.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus funkcijas, kurių darbuotojas negali atlikti dėl profesinės karo tarnybos specifikos;

20.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

20.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

21. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

22. Kiekviena Tvarkos aprašo 20 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų darbuotojų pareiginės algos.

23. Vienos neužimtos (laisvos) pareigybės funkcijas gali atlikti vienas ar keli darbuotojai, tačiau bendra priemokų už pavadavimą suma negali viršyti neužimtai (laisvai) pareigybei planuojamų lėšų.

24. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

25. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VIII SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

26. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją į pareigas priimantis asmuo gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

26.1. padėka;

26.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Kultūros centrui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

26.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

26.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

26.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

26.6. suteikiant darbuotojui, jo gimimo dieną arba kitą einančią dieną, jei gimimo diena sutampa su poilsio, šventine diena arba svarbaus renginio diena, darbą nuotoliniu būdu;

26.7. suteikiant darbuotojui 1 dieną per mėnesį dirbti nuotoliniu būdu, jei nėra svarbaus renginio arba svarbių darbų darbo vietoje.

27. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## **IX SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ**

28. Darbuotojų darbinė veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

29. Darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas skirtas aptarti praėjusių metų veiklos rezultatus, nustatyti einamųjų metų veiklos lūkesčius bei priimti sprendimus dėl darbuotojo teisinės padėties vykdomas iki einamųjų metų kovo 1 d.:

29.1. veiklos vertinimas vyksta Kultūros centro direktoriaus susitikime su darbuotoju individualaus pokalbio metu;

29.2. vertinimo pokalbio metu formos ar papildomi dokumentai nepildomi;

29.3. pokalbio metu aptariami darbuotojo praėjusių metų veiklos rezultatai, įvardijami pasiekimai ir pagrindiniai iššūkiai;

29.4. susitariama dėl einamųjų metų veiklos tikslų, užduočių ir lūkesčių;

29.5. jei darbuotojo veikla viršija nustatytus lūkesčius, tai fiksuojama kaip reikšmingas pasiekimas ir darbuotojui gali būti taikoma šio tvarkos aprašo 26 punkto 26.1-26.5 papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės ar gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

29.6. darbuotojams, kurių darbinė veikla įvertina kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga.

## **X SKYRIUS**

### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

30. Atsižvelgiant į Kultūros centro finansines galimybes iš įstaigai skirtų lėšų Kultūros centro darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa.

31. Materialinė pašalpa, iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio, gali būti skiriama:

31.1. Kultūros centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra Kultūros centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

31.2. mirus Kultūros centro darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

32. Materialinę pašalpą Kultūros centro darbuotojams atskiru įsakymu skiria Kultūros centro direktorius.

## **XI SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

33. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

35. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

36. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už

viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

37. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš aprašo 33-36 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Prieš Kultrūros centro direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

39. Darbo apmokėjimo sistema įstaigoje peržiūrima ir (ar) keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

40. Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas skelbiamas Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro interneto puslapyje [www.sirvintukc.lt](http://www.sirvintukc.lt).

---

Širvintų rajono savivaldybės  
kultūros centro darbo apmokėjimo  
sistemos tvarkos aprašo  
1 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ  
STRUKTŪRA**

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>
6	Direktoriaus pavaduotojas
5	Filialo vedėjas A2 lygis
4	Filialo vedėjas B lygis
3	Specialistas A2 lygis
2	Specialistas B lygis
1	Kvalifikuotas darbuotojas C lygis

## PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

#### 1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

<b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
<b>II</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
<b>III</b>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>IV</b>	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>V</b>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

#### 1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (įstaigos nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Įstaigos nuostatai apibrėžia bendrą vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų pareigybių atsakomybes: kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmas.



Veiklos lygių aprašymai:

<b>Veiklos lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
<b>II</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
<b>III</b>	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
<b>IV</b>	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
<b>V</b>	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra

atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

### **1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:**

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos filialui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka filialų vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos darbuotojų.

#### Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas įstaigos nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

<b>PAKEIČIAMUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
<b>II</b>	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
<b>III</b>	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
<b>IV</b>	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
<b>V</b>	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinoms kompetencijoms. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

#### **1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:**

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

<b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Iki 1 m.
<b>II</b>	Nuo 1 m. iki 2 m.
<b>III</b>	Nuo 2 m. iki 4 m.
<b>IV</b>	Nuo 4 m. iki 6 m.
<b>V</b>	Nuo 6 m. ir daugiau.

## Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro pareiginės algos koeficientų intervalai

Įstaigos pareigybės ar filialų ir jame esančios pareigybės	Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų lygiai								Kriterijų lygių procentinės dalies suma	Darbuotojų DU įstatyme 1 priede nustatytas koef. (minimalus)		Didžiausias pareiginės algos koeficientas (maksimalus)	
	Veiklos sudėtingumas		Atsakomybė		Pareigybės pakeičiamumas		Profesinio darbo patirtis						
	Lygis	Proc.	Lygis	Proc.	Lygis	Proc.	Lygis	Proc.					
Direktorius pavaduotojas	4	31	4	31	2	21	1	15	98	1,04	1856,82	2,06	3677,92
Kernavės filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,88	1571,15	1,57	2803,08
Kernavės filialo meno vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Musninkų filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Musninkų filialo meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Šiaulių filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,88	1571,15	1,57	2803,08
Šiaulių filialo meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Gelvonų filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Gelvonų filialo meno vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Čiobiškio filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Čiobiškio filialo meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Anciūnų filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Anciūnų filialo meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Vileikiškių filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Vileikiškių filialo meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Motiejūnų filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Motiejūnų filialo meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Alionių filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Družų filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Kiauklių filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Bagaslaviškio filialo vedėjas	3	26	3	26	2	21	1	5	78	0,83	1481,88	1,48	2642,39
Etninės kultūros specialistas	2	23	2	21	1	15	1	14	73	0,67	1196,22	1,16	2071,06
Kultūrinių renginių organizatorius	2	23	2	23	1	15	1	7	68	0,7	1249,78	1,18	2106,77
Vokalinės muzikos specialistas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Kultūrinių renginių koordiniatorius	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Renginių organizatorius	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,64	1142,66	1,04	1856,82
Dailininkas	2	21	2	21	1	20	1	5	67	0,67	1196,22	1,12	1999,65

Turizmo specialistas	2	23	2	25	1	15	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Šviesos ir garso inžinierius	2	25	2	21	1	17	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Įrenginių inžinierius	2	25	2	21	1	17	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Choreografas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Pučiamųjų orkestro vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Vaikų folkloro kolektyvo vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Liaudiškos muzikos kapelos vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Avižonių krašto kaimo kapelos vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Muzikos grupės vadovas	2	21	2	21	2	21	1	5	68	0,67	1196,22	1,13	2017,50
Kapelos vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Meno vadovas	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Folkloro „Gojus“ vadovas	2	21	2	21	2	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Vyr. finansininkas	3	26	3	26	1	15	1	15	82	0,7	1249,78	1,27	2267,46
Ūkio reikalų specialistas	1	20	2	25	1	12	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Administracinės veiklos organizatorius	2	21	2	21	1	15	1	5	62	0,67	1196,22	1,09	1946,09
Kasininkas	2	21	2	24	1	10	1	5	60	0,64	1142,66	1,03	1838,96
Kompiuterininkas	2	21	1	13	2	21	1	5	60	0,64	1142,66	1,03	1838,96
Elektrikas	1	20	1	20	1	10	1	5	55	0,64	1142,66	0,99	1767,55
Vairuotojas	1	15	1	20	1	10	1	5	50	0,64	1142,66	0,96	1713,98
Stalius-darbininkas	1	15	1	20	1	10	1	5	50	0,64	1142,66	0,96	1713,98